**材料与能源学院会议室管理办法（试行）**

**第一条** 总则。为规范材料与能源学院会议室（以下简称学院会议室）的管理，按照“学院所有、集中统筹、按需申请、资源共享”的原则，保障学院会议室高效、有序的使用，特制定本办法。

**第二条** 适用范围。本办法适用于58号楼（院楼）西202多功能学术报告厅和306会议室。202报告厅主要用于召开30-200人的工作会议、学术报告、学术会议及学生大型活动、会议。306会议室主要用于召开30人以下的工作会议，包括党政领导班子会议和各支部会议等。

**第三条** 使用流程。按照事前审批的原则，各使用单位（个人）根据使用需要，提前向学院党政办公室提出书面申请，经学院领导批准后，与学院党政办公室人员联系进行会前准备，按照批准使用的时间和事由进行使用。使用完毕后由学院党政办公室进行验收。

**第四条** 审批原则。一般情况下，按照申请时间的先后顺序进行安排，如遇到借用时间冲突，为优先保障学院安排的会议，学院有权对使用安排做出调整。学院内部单位和个人的使用申请，根据借用事由报分管领导审批；外单位人员、工作时间外（周末、中午、晚上）以及涉外学术报告的申请由学院主要领导审批。

**第五条** 使用规范。使用单位（个人）须遵守以下规范：

1.严禁私自变更使用时间和事由，如需变动或延长使用时间，需提前进行申请，经学院领导批准后方可延长使用。

2.严格按照操作规范使用多媒体设备，发现问题应及时通知学院党政办公室，严禁擅自移动、拆卸或将仪器设备拿出室外使用，如有损坏由使用单位（个人）负责维修或赔偿。

3.使用期间应维护和保持室内卫生，严禁使用双面胶、透明胶等带胶粘贴工具在墙体、桌椅、地面、门窗、幕布及舞台设施上张贴物品。严禁在室内吸烟、随地吐痰、乱丢杂物、乱涂乱画，严禁将口香糖、饮料带入会议室。使用结束后应将室内卫生清扫干净、桌椅摆放整齐。

4.严禁使用学院会议室开展商业活动，严禁私自将学院会议室租借给外单位使用。

**第六条** 维护保障。学院党政办公室安排专人负责，对学院会议室的固定资产、日常管理、安排大楼清洁工在会前和会后以及必要时对会议室进行保洁，负责家具、空调、音响、投影等设备的维护和维修等。

**第七条**  工作时间外使用会议室，应由使用主体参照学校现有标准给予工作人员适当的加班补贴。

**第八条** 各使用单位（个人）须严格遵守以上管理规定，如有违反，学院将登记备案并不再受理该单位（个人）的使用申请。

**第九条** 本办法自印发之日起试行，试行期间如有意见或建议，请向学院党政办公室提出。

**第十条** 本办法由学院党政办公室负责解释。

附件：

**材料与能源学院会议室使用申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 场地 | 202报告厅□ 306会议室□ | | |
| 时间 | 年 月 日 ： - 年 月 日 ： | | |
| 使用单位 |  | | |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 借用  事由 | 活动类型：会议□ 学术报告□ 学生活动□  活动内容： | | |
| 参加人数 | 有外单位人员□ 有外宾□ | | |
| 办公室  意见 | 申请使用时间暂无其他安排，拟同意使用。  经办人： 年 月 日 | | |
| 审批意见 | 同意使用。  签字： 年 月 日 | | |
| 验收情况 | 验收通过。  经办人： 年 月 日 | | |

备注：

1.按照事前审批原则，本表应在活动开始前提交到学院党政办公室（可打印纸质版或通过OA系统提交）。

2.如需变更申请表内容，请在活动开始前将新申请表提交到学院党政办公室。

3.如需协助进行会前布置，请在“借用事由”栏目中注明。